

## Workshop online: Microsoft Planner

**LUGAR:** Aula Zoom

**FECHA:** 14 y 15 de Julio de 2020 (Total: 3 horas)

**HORA:** De 12:00 a 13:30 h.

Microsoft Planner es el sistema de Planificación de Tareas que hará más productivo y eficaz los trabajos en la organización, pero que además ayuda a procedimentar cualquier tipo de actividad. Su implementación en el día a día de la actividad permite:

- Aumentar la fluidez en el trabajo
- Incrementar de la productividad
- Eliminar los obstáculos en los procesos
- Realizar el seguimiento del desempeño de cada persona
- Optimización del tiempo
- La mejora y aprovechamiento de los recursos, etc

Ante cualquier proyecto o trabajo, por muy complejo que sea, podemos trocearlo en **subtrabajos**, tareas más asumibles y que aporten valor. Microsoft Planner nos permite visualizar y acometer nuestro proceso de trabajo o proyecto de forma sencilla y directa.

### **OBJETIVOS:**

Potenciar el uso de Planner en las organizaciones, de manera que los miembros de un equipo de trabajo vean, integren y accedan a los proyectos de trabajo y se mantengan informados, y que todo este flujo de información y conocimiento fluya dentro de la organización, mediante las posibilidades que nos brinda Microsoft Teams, o incluso de forma independiente como gestor de proyectos.

Lograr de forma transparente y flexible promover la conexión y conversación sencilla para ayudar a la organización a tomar conciencia del trabajo en entornos colaborativos. En concreto se posibilitará:

- Conocer la filosofía básica del uso de Kanban
- Revisar las posibilidades de Microsoft Planner como gestor de tareas y proyectos en la organización
- Manejar la interrelación de Planner con el resto de utilidades de Office365
- Disponer de expertise necesario para aplicar Planner a las situaciones que surgen en la organización

### **DESTINATARIOS/AS:**

- Personas que en su trabajo tienen que gestionar proyectos, realizar seguimientos y analizar los progresos de forma simple y visual
- Todo tipo de personas que busquen nuevas formas de organizar su trabajo y tareas, de forma individual o colaborativa

### **FORMADOR:**

#### **Iñaki Nos – TALIO**

Consultor en Gestión Empresarial, Transformación Digital, Productividad y colaboración Office365, Marketing y Ventas, Negocios y Emprendimiento.

## **PROGRAMA:**

La Planificación en el modelo Kanban, aspectos básicos

Para que nos puede servir Planner

Visión General de la estructura de Planner

- Depósitos – Tareas – Asignaciones
- Oficina de Trabajo de Planner

Conversaciones, Archivos,...

Creando un Planner

- Desde Planner
- Desde un Team

Conectar el Planner con la organización

- Asignación de Tareas
- Control de Calendario
- Seguimiento

Eliminar, Copiar un Planner

Casos prácticos

- Planner Comercial
- Planner de Proyecto

## **COSTE:**

- **Asociados/as:** GRATUITO
- **No asociados/as:** 75 euros por asistente (IVA exento)

## **INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES:**

Puede remitir la Ficha de [inscripción on line](http://www.cebek.es/agenda) disponible en la Agenda de nuestra página web: <http://www.cebek.es/agenda> o acceder directamente a nuestro Portal de Formación: <http://formacion.cebek.es/>.

También es posible enviar la Ficha en formato papel, vía Fax, al número: 94 400 28 51. Las personas interesadas recibirán un recordatorio en días previos a la celebración del Taller.

**Las empresas no asociadas** deberán abonar **con carácter anticipado** a la celebración del acto la cuota de inscripción mediante un cheque nominativo o una transferencia a favor de CEBEK, **cuenta bancaria Kutxabank código IBAN, ES50 2095 0551 6220 0701 2792** indicando como referencia: "**109/00+ NOMBRE DE LA EMPRESA**" y remitir a Cebek la copia del justificante de pago vía fax o por e-mail a [jornadas@cebek.es](mailto:jornadas@cebek.es)

**Actividad en colaboración con:**

